



**Администрация муниципального образования –  
Пителинский муниципальный район  
Глава района**

**Постановление**

« 18 » 10 2011 г.

р.п. Пителино

№ 318

**Об утверждении административного регламента по организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием**

В соответствии с Законом Рязанской области от 29.12.2010 N 169-ОЗ "Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Рязанской области", Законом Рязанской области от 29.12.2010 N 170-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей", Постановлением главы муниципального образования — Пителинский муниципальный район от 01.07.2011 г. № 189 « О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов Предоставления муниципальных услуг администрацией района, утверждённый постановлением Главы района от 31.03.2011 г. № 101», руководствуясь Уставом муниципального образования - Пителинский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием согласно приложению.
2. Отделу образования и молодёжной политики администрации муниципального образования — Пителинский муниципальный район (Терёхина Н.В.) обеспечить размещение административного регламента в сети Интернет и

Утверждён

Постановлением главы

муниципального образования -

Пителинский муниципальный район

18.10.2011 N 318

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

отдела образования и молодёжной политики администрации муниципального образования -

Пителинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги

«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ

В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ В ЛАГЕРЯХ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ»

### 1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярный период в лагерях с дневным пребыванием (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования - Пителинский муниципальный район, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства РФ «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;
- Законами Рязанской области «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Рязанской области» от 29.12.2010 года № 169-ОЗ; «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей» от 29.12.2010 года № 170-ОЗ
- постановлением Рязанской областной Думы О Законе Рязанской области «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Рязанской области» от 23.12.2010 г. № 534-ВРОД;
- постановлениями главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей» от 20.01.2011г. № 16, «Об организации отдыха учащихся в период летних каникул» от 31.03.2011 г. № 98

- приказом начальника отдела образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район от 11.05. 2011 г. № 42 «Об организации лагерей с дневным пребыванием детей в летний период 2011 года»;

- СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 26 мая 2010 г., регистрационный номер 12085);

Контроль за исполнением муниципальной услуги возложен на отдел образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район, специалиста отдела образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время.

При предоставлении муниципальной услуги отделом образования осуществляется взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;

- территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Рязанской области в Касимовской районе (далее «Роспотребнадзор»);

- пунктом полиции (дислокация п.г.т. Пителино) МО МВД РФ «Сасовский», муниципальным учреждением здравоохранения «Пителинская Центральная районная больница», отделом культуры, спорта и туризма;

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, а также за обеспечение её реализации являются муниципальные образовательные учреждения (далее образовательные учреждения), на базе которых открываются лагеря с дневным пребыванием. Муниципальная услуга по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время регулируется отдельным административным регламентом.

Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является отдел образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район (далее отдел).

Ответственным за оплату расходов на содержание детей в лагерях с дневным пребыванием в части оплаты стоимости набора продуктов является Министерство образования Рязанской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в летнее время.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:**

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе (Рязанская область, р.п. Пителино, ул.Советская площадь, д.8, т. (49145) 6-45-32), в образовательных учреждениях муниципального образования - Пителинский муниципальный район (приложение №1).

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах образовательных учреждений;
- в районной газете « Сельская жизнь».

2.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования и молодёжной политики и образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.1.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

2.1.7. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети школьного возраста до 15 лет (включительно).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.1.8. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

1. заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием. Примерная форма заявления дана в Приложение № 5 к административному регламенту;

2. медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

2.1.9. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.1.10. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом и образовательными учреждениями муниципального образования.

2.2.2. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием (далее лагерь) представляются заявителем в образовательное учреждение, где обучается ребенок, специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.2.3. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения-разрешения «Роспотребнадзора» на прием детей.

2.2.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств Министерства образования осуществляется отделом совместно с образовательными учреждениями.

2.2.5. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.2.6. Муниципальная услуга реализуется 1 раз в год.

## **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.8;
- достижение ребёнком 16-летнего возраста.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря с дневным пребыванием;
- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;
- разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- подготовка постановления главы муниципального образования «Об организации отдыха учащихся в период летних каникул» на основе постановления Правительства РФ и постановления Правительства Рязанской области
- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;
- составление сметы на содержание лагерей с дневным пребыванием;
- заключение соглашения с Министерством образования Рязанской области о предоставлении субвенции бюджету муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области на осуществление и обеспечение исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Рязанской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (далее соглашение о финансировании);
- составление расчета суммы соглашения в форме приложения к соглашению;
- издание приказа по отделу об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях;
- осуществление комиссией приёмки лагерей с дневным пребыванием;
- издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;
- осуществление контроля за представлением начальником лагеря с дневным пребыванием в централизованную бухгалтерию отдела финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием) на достоверность указанных данных и составлением начальником лагеря реестра оздоровленных детей (Приложение № 3 к административному регламенту).
- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения, или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;

- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.4. Заявки на открытие лагеря (Приложение № 2) формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в отдел, специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (далее ответственный специалист отдела), в срок не позднее чем за 60 дней до открытия лагеря.

3.1.5. Рекомендации для руководителей образовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления учащихся в каникулярное время разрабатываются ответственным специалистом отдела в марте месяце ежегодно, и рассылаются руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 3 месяцев до срока открытия лагеря.

3.1.6. На основании ежегодных постановлений Правительства Рязанской области и постановлений Правительства РФ об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, глава муниципального образования издает постановление «Об организации отдыха, оздоровления учащихся в каникулярный период» на текущий календарный год. Проект постановления готовится ответственным специалистом отдела в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект постановления передается начальнику отдела, а также всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в постановлении для согласования. После согласования проект постановления передается Главе муниципального образования для подписания.

3.1.7. **Дислокация лагерей** – это документ, содержащий сведения о количестве детей в образовательном учреждении, на базе которого открывается лагерь с дневным пребыванием, для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в лагерях.

Дислокация составляется ответственным специалистом отдела на каждое образовательное учреждение, на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, не позднее 3 месяцев до срока открытия лагеря, и утверждается начальником отдела образования.

3.1.8. На основании составленной дислокации экономистом отдела составляется смета на содержание лагерей с дневным пребыванием, в которой указываются план работы, штатное расписание лагеря, источники финансирования и расходы детского лагеря. Проект сметы составляется, согласуется с начальником отдела образования, и передается в Министерство образования вместе с соглашением для финансирования (п. 3.1.9.) не позднее одного месяца до срока открытия лагеря.

3.1.9. Проект соглашения на оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул разрабатывается отделом образования и направляется Главе муниципального образования для согласования и подписания. К указанному соглашению прикладывается расчёт суммы соглашения на каждое образовательное учреждение и смета на содержание лагерей с дневным пребыванием. Расчет суммы соглашения составляется экономистом отдела и утверждается начальником отдела образования. Подписанный Главой и начальником отдела проект соглашения направляется в Министерство образования Рязанской области для подписания и осуществления финансирования. Подписанное Министерством образования соглашение возвращается в отдел. Соглашение согласуется и подписывается не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря

3.1.10. На основании подписанного соглашения о финансировании начальник отдела издает приказ об открытии лагерей, в котором указываются обязанности и ответственность лиц ответственных за организацию отдыха в образовательных учреждениях, указания о назначении начальников лагерей, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств и график приёма лагерей и рекомендации по срокам открытия лагерей. Проект приказа готовится ответственным специалистом отдела по указанию начальника отдела, и передается ему для подписания. Приказ рассылается руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 20 дней до рекомендуемого срока открытия лагеря.

3.1.11. Приемка лагеря осуществляется комиссией «Роспотребнадзора».

Комиссия «Роспотребнадзора» проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение – разрешение на прием детей.

3.1.12. На основании приказа начальника отдела об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издаются о назначении начальников лагеря.

3.1.13. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальником лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств и реестр оздоровления детей по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту в 3-х дневный срок со дня окончания смены и представляется в Централизованную бухгалтерию отдела для отчета.

3.1.14. Проверку данных указанных в финансовом отчете и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря осуществляет специалист Централизованной бухгалтерии отдела, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль за предоставлением и составлением указанных документов осуществляет специалист отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом отдела образования в период работы лагеря, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количество посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником отдела (ответственным специалистом отдела) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

## **3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

3.2.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;

- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в отдел образования (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);

- в судебном порядке.

### **3.2.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.**

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).



При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

### 3.2.3. Жалоба на нарушение требований Регламента в отдел образования.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в отдел образования (далее - ответственное структурное подразделение). Приём жалоб осуществляется по адресу: Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.8 т. 6--45-32. Дни и часы приема начальника отдела образования: вторник с 10.00-12.00 час. Жалоба подается на имя руководителя отдела не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение. Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена к настоящему Регламенту (приложение 4).

Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются в отделе образования в Журнале входящей документации, в день подачи жалобы, и передаются в почту начальника отдела для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Начальник отдела рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет ответственное структурное подразделение (назначенное ответственное лицо), за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Ответственное структурное подразделение может осуществить **проверочные действия**:

а) посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
- представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения, ответственное структурное подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

С целью установления факта нарушения требований Регламента ответственное структурное подразделение вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий отдел образования: а) готовит соответствующий Акт проверки образовательного учреждения, допустившей нарушение; б) обеспечивает применение мер ответственности к образовательным учреждениям, их руководителям.

В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени ответственного структурного подразделения Администрации муниципального образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (ее) рассмотрение и осуществление проверочных действий, утверждается начальником отдела и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

3.2.4. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных

учреждений образования в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

К ответственности за нарушение требований Регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

Меры ответственности к руководителям учреждений, допустивших нарушение отдельных требований настоящего Регламента

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения администрации по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки отдела образования администрации по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – выговор.

Руководителям учреждений образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат). На основании Акта выявленных нарушений требований Регламента начальником отдела образования издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

к административному регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления  
учащихся в каникулярное время  
в лагерях с дневным пребыванием»

### Информация по получению муниципальной услуги

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Телефон, электронная почта	Ответственный за предоставление информации (ФИО, должность)
1	Отдел образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район	391630 Рязанская область р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.8	6-42-31 4-45-32 rono_pitelino@mail.ru	Терёхина Наталья Владимировна, начальник отдела образования, Матвеева Татьяна Юрьевна, специалист отдела образования
2	МОУ «Пителинская средняя общеобразовательная школа»	391630 Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Горького, д.56	6-41-66 6-42-41 melekhina_In@mail.ru	Мелёхина Людмила Николаевна, директор ОУ
3	МОУ «Высокополянская средняя общеобразовательная школа»	391622 Рязанская область, Пителинский район С. Высокие Поляны, ул. Центральная, д.45	6-53-81 vpol-school@yandex.ru	Ромахин Сергей Николаевич, директор ОУ
4	МОУ «Нестеровская основная общеобразовательная школа»	391621 Рязанская область, Пителинский район, с. Нестерово, ул.Школьная, 10	6-63-25 nesterovskajaschola@rambler.ru	Орлова Людмила Ивановна, директор ОУ

к административному регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления  
учащихся в каникулярное время  
в лагерях с дневным пребыванием»

**Заявка**

Прошу открыть на базе \_\_\_\_\_ муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лагерь с дневным пребыванием на летний период:

Тип лагеря	Июнь	Июль	Август
	кол-во детей	кол-во детей	кол-во детей
Лагерь с дневным пребыванием			
<b>Итого:</b>			

Директор ОУ:

Ф.И.О.

М.П.

к административному регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления  
учащихся в каникулярное время  
в лагерях с дневным пребыванием»

**РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ**

За \_\_\_\_\_ 201\_\_года

По путёвкам, оплаченным по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№ п/п	№ путевки	Срок Пребыв.	Ф.И.О. ребёнка	Год число месяц Рожд.	Домашний адрес	Место работы родителя	Примеч.
Всего: _____ человек							
Итого по смене: _____ человек							

к административному регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления  
учащихся в каникулярное время  
в лагерях с дневным пребыванием»

\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)*

от \_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги \_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)*

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2. \_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3. \_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

Приложение № 5

к административному регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления  
учащихся в каникулярное время  
в лагерях с дневным пребыванием

Директору \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью),

учащегося \_\_\_\_\_ школы, \_\_\_\_\_ класса, в список

детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

Дата \_\_\_\_\_ подпись



к административному регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления  
учащихся в каникулярное время  
в лагерях с дневным пребыванием»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги**

